Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Замелетеновская средняя общеобразовательная школа»

Любинского муниципального района Омской области

(МБОУ«Замелетеновская СОШ»)

646152,Омскаяобласть, Любинский район, село Замелетеновка, улица Школьная,8

ИНН5519006719 ОГРН1025501703292 Теле/факс: 8(38175)2-73-69

E-mail:zameletlubino@rambler.ru

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| 17 марта 2025года | № 53 |

Об организации работы по приему детей в школу

Сцелью организованного приема детей в МБОУ«Замелетеновская СОШ», соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 45 8, Правил приема на обучение в МБОУ «Замелетеновская СОШ» (приказ от 19.04.2022г №60), Приказов Управления образования Администрации Любинского МР от 17.02.2025г № 57 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Любинского МР», от 17.02.2025г№ 56 «Об организации работы по приему в первый класс»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установитьв 2025 году дату и время начала приема отродителей (законных представителей) заявлений в первый класс – 1 апреля 2025 года с 8.30ч.
2. Установить график приема заявлений и документов: понедельник-пятница, с10:00 до 15:00ч.
3. Создать приемную комиссию по приему документов для зачисления детей на обучениепопрограммам начального, основного, среднего общего образованияв следующем составе:

Председатель комиссии – Ковнацкая Т.В., заместитель директора по УВР;

Члены комиссии – Вагнер Т.В., заместитель директора по ВР;

 Агаркова В.А., секретарь-машинистка-секретарь комиссии.

1. Комиссии при приеме документов на обучение до 17.03.2025г познакомиться с нормативными документамипо приему детей на обучение в школу, Правилами приема на обучение в МБОУ «Замелетеновская СОШ» (утверждены приказом по школе от 19.04.2022г №60), строго руководствоваться данными правилами и вести всю необходимую документацию.
2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Ковнацкой Т.В.
	* Разместить на официальном сайте школы сведения о количестве мест в первомклассе не позднее 15 марта 2025 года, о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года, правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы и образцы заявлений о зачислении;
	* Знакомить поступающего ребенка и(или) его родителей(законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о Государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление Образовательной деятельности школы, правами и обязанностями учащихся и их законных представителей;
	* консультировать родителей по вопросам приема детей в школу;
	* готовить проекты приказов о зачислении.
3. Вагнр Т.В.- заместителю директора по ВР:
	* согласовать со специалистом сельской администрации и получить списки будущих первоклассников, проживающих на территории Замелетеновского сельского поселения, подготовить до 17.03.2025г. список будущих первоклассников;
	* запланировать проведение родительского собрания будущих первоклассников в апреле 2025г., проинформировать родителей(законных представителей) о дате и времени родительского собрания;
	* оформить в фойепервого этажа школы информационный стенд «Прием в 1 класс»;
	* разместить не позднее 15 марта 2025 года на стенде сведения о количестве мест в первом классе, о наличии свободных мест в первом классе для приема детей, правила приема в школу, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы и образцы заявлений о зачислении, приказ по школе об организации работы по приему в 1 класс и др..
4. Секретарю Агарковой В.А.:
	* принимать у родителей (законных представителей) заявления назачисление их детей в школуи документы, проверять их на соответствие Правил приема на обучение в МБОУ «Замелетеновская СОШ» (19.04.2022г №60), заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ «Замелетеновская СОШ»;
	* выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и

заверенных подписью ответственного за прием, строго соблюдать выполнение

п.4.6.Правил приема на обучение в МБОУ «Замелетеновская СОШ».

Организацию работы оператора в системе АИС «Зачисление в школу» возлагаю на секретаря-машинистку Агаркову В.А.

1. Контроль исполнения приказа возложить на Ковнацкую Т.В., заместителя директора по УВР.

Директор школы Шевцова Н.И.